


Standard Operating Procedure
Persiapan Program Pendaftaran Online
Program Pasca Sarjana



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/32
		3 Mei 2017
	Persiapan Program Pendaftaran Online Program pasca Sarjana	1
		Halaman i dari 3

Persiapan Program Pendaftaran Online Program Pasca Sarjana

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, MSi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MSi	UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI -----	i
DAFTAR ISI -----	ii
A. Tujuan -----	Error! Bookmark not defined.
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	Error! Bookmark not defined.
C. Standar Mutu yang Terkait -----	Error! Bookmark not defined.
D. Istilah dan Definisi -----	Error! Bookmark not defined.
E. Urutan Prosedur -----	Error! Bookmark not defined.
F. Bagan Alir -----	2
G. Referensi -----	3
H. Lampiran -----	3

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur persiapan pendaftaran online program pasca sarjana

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai Staf Sekretariat Program Pascasarjana menyiapkan draft surat permohonan pendaftaran sampai dengan Bagian Umum Pasca Sarjana mengirimkan surat permohonan pendaftaran ke Rektorat

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

D. Istilah dan Definisi

Persiapan pendaftaran online merupakan proses administrasi untuk persiapan keperluan pendaftaran online sampai dengan pelayanan pendaftaran online resmi dibuka

E. Urutan Prosedur

1. Staf Sekretariat Program Pascasarjana menyiapkan draft surat permohonan pendaftaran ke Rektor yang dilampiri profil masing-masing program studi yang dibuka dan jadwal pendaftaran kemudian menyerahkan ke KPS untuk direview.
2. KPS mereview draft surat permohonan ke Rektor. Jika setuju, memberikan paraf pada draft surat permohonan kemudian menyerahkan kepada Wakil Dekan I , jika tidak mengembalikan ke Sekretariat Pasca Sarjana untuk direview
3. Wakil Dekan I membubuhkan paraf pada draft surat beserta lampiran yang telah disetujui kemudian menyerahkan kepada Dekan
4. Dekan menandatangani surat permohonan kemudian menyerahkan ke bagian Umum dan Tata Usaha

5. Bagian Umum dan Tata Usaha memberikan nomor dan stempel pada surat permohonan kemudian menyerahkan ke Bagian Umum Pasca Sarjana
6. Bagian Umum Pasca Sarjana mengirimkan surat permohonan pendaftaran online ke Rektorat

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Sekretariat Pascasarjana	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Dekan	Bagian Umum dan Tata Usaha	Bagian Umum Pasca sarjana	Kelengkapan	waktu	output
1	Staf Sekretariat Program Pascasarjana menyiapkan draft surat permohonan pendaftaran ke Rektor yang dilampiri profil masing-masing program studi yang dibuka dan jadwal pendaftaran kemudian menyerahkan ke KPS untuk direview							Draft Surat beserta lampiran tentang profil program studi dan jadwal pendaftaran	30 menit	Draft surat permohonan pendaftaran beserta lampirannya
2	KPS mereview draft surat permohonan ke Rektor. Jika setuju, memberikan paraf pada draft surat permohonan kemudian menyerahkan kepada Wakil Dekan I, jika tidak mengembalikan ke Sekretariat Pasca Sarjana untuk direview							Draft Surat beserta lampiran tentang profil program studi dan jadwal pendaftaran	30 menit	draft surat yang telah direview dan diparaf oleh KPS
3	Wakil Dekan I membubuhkan paraf pada draft surat beserta lampiran yang telah disetujui kemudian menyerahkan kepada Dekan							draft surat yang telah direview dan diparaf oleh KPS	1 hari	draft surat yang telah diparaf oleh Wakil Dekan I
4	Dekan menandatangani surat permohonan kemudian menyerahkan ke bagian Umum dan Tata Usaha							draft surat yang telah diparaf oleh Wakil Dekan I	1 hari	surat permohonan yang telah ditanda tangani Dekan
5	Bagian Umum dan Tata Usaha memberikan nomor dan stempel pada surat permohonan kemudian menyerahkan ke Bagian Umum Pasca Sarjana							surat permohonan yang telah ditanda tangani Dekan	1 hari	surat permohonan yang telah diberi nomor dan stempel
6	Bagian Umum Pasca Sarjana mengirimkan surat permohonan pendaftaran online ke Rektorat							surat permohonan yang telah diberi nomor dan stempel	1 hari	surat permohonan yang telah diberi nomor dan stempel

G. Referensi

- a. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

H. Lampiran